



SECRETARÍA DE  
**PLANEACIÓN**



**INFORME  
ACTUALIZACIÓN PÁGINA WEB  
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PLÚBLICA  
DATOS ABIERTOS  
INSTRUMENTOS GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Bogotá D.C, 20 de septiembre 2024**



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN



## CONTENIDO

### Contenido

1	OBJETIVO.....	3
2	METODOLOGÍA.....	3
2.1	Registro Activos de Información.....	4
2.2	Índice de Información Clasificada y Reservada.....	5
2.3	Esquema de Publicación de Información.....	6
2.4	Programa de Gestión Documental.....	6
2.5	Tablas de Retención Documental-TRD.....	10
2.6	Inventarios Documentales.....	14
2.6.1	Inventario Documentales Archivo de Gestión y Central.....	14
2.6.2	Inventarios de Eliminación Documental.....	15
2.6.3	Inventarios Transferencias Secundarias.....	16
2.7	Registros de Publicaciones.....	17
2.8	Costos de Reproducción.....	17
2.9	Sistema Integrado de Conservación.....	18
2.10	Plan Institucional Archivos –PINAR.....	19
2.11	Tablas Control de Acceso-TCA.....	21
2.12	Tablas de Valoración Documental-TVD.....	21
2.13	Banco Terminológico.....	24
3	CONCLUSIONES.....	25

## 1 OBJETIVO

El objetivo del presente informe es revisar la página de transparencia y acceso a la información pública de la Secretaría Distrital de Planeación link: <https://www.sdp.gov.co/transparencia>, para ajustar los documentos que se encuentran publicados o revisar que ajustes de descripción, documentos, contenido se deban realizar por temas de actualización de los Instrumentos Archivísticos entre otros lineamientos.

## 2 METODOLOGÍA

Se debe ingresar a cada uno de los links o enlaces que pertenecen a Datos Abiertos, Instrumentos de Gestión de la Información para validar que documentos están actualizados y cuales se deben de actualizar dejando la trazabilidad en el siguiente informe.

### PAGINA WEB Link: Transparencia y Acceso a la Información Pública



The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: Inicio, Consulta el POT, Transparencia y Acceso a la Información Pública (highlighted), Atención y Servicios a la Ciudadanía, Participa, Noticias, Enlaces de Interés, Nuestra Gestión, and Videoteca. Below the menu is a breadcrumb trail: Home > Transparencia. The main banner features a magnifying glass icon and the text: TRANSPARENCIA Y ACCESO A INFORMACIÓN PÚBLICA LEY 1712 DE 2014. At the bottom, there is a search bar with a 'Buscar' button.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Link: Datos Abiertos - Instrumentos de Gestión de la Información

- Inicio
- Consulta el POT
- Transparencia y Acceso a la Información Pública**
  - Información de la entidad +
  - Normativa +
  - Contratación +
  - Planeación, presupuesto e informes +
  - Trámites +
  - Datos Abiertos -**
    - Instrumentos de gestión de la información
      - Registro de Activos de Información
      - Índice de Información Clasificada y Reservada
      - Esquema de Publicación de Información
      - Programa de Gestión Documental
      - Tablas de Retención Documental
      - Inventarios Documentales
        - Registro de Publicaciones
        - Costos de reproducción
        - Sistema Integrado de Conservación
        - Plan Institucional de Archivos - PINAR
        - Otros Instrumentos Archivísticos
    - Datos Abiertos
- Atención y Servicios a la Ciudadanía
- Participa
- Noticias
- Enlaces de Interés
- Nuestra Gestión
- Vigiloteca

## 2.1 Registro Activos de Información

Home > Transparencia > Datos Abiertos > Registro de Activos de Información

**Menú**

- Instrumentos de gestión de la información
  - Registro de Activos de Información**
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Esquema de Publicación de Información
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Inventarios Documentales
  - Registro de Publicaciones
  - Costos de reproducción
  - Sistema Integrado de Conservación
  - Plan Institucional de Archivos - PINAR
  - Otros Instrumentos Archivísticos
- Datos Abiertos

**Registro de Activos de Información**

2023 -			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Registro de activos de información	Registro de activos de información de la Secretaría Distrital de Planeación a Diciembre de 2023.	31 de Diciembre del 2023	<a href="#">Descargar</a>
2022 +			
2021 +			



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Se visualiza que se encuentran publicadas las vigencias 2021,2022 y 2023 actualizados al 31 de diciembre de 2023, esta actividad de actualización y cargue de información la realiza la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

## 2.2 Índice de Información Clasificada y Reservada

Home > Transparencia > Datos Abiertos > Índice de Información Clasificada y Reservada

### Índice de Información Clasificada y Reservada

2023			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Índice de información clasificada y reservada	Índice de información clasificada y reservada de la Secretaría Distrital de Planeación a Diciembre de 2023.	31 de Diciembre del 2023	<a href="#">Descargar</a>

2022 +

2021 +

Se visualiza que se encuentran publicadas las vigencias 2021,2022 y 2023 actualizados al 31 de diciembre, esta actividad de actualización y cargue de información la realiza la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## 2.3 Esquema de Publicación de Información

Nombre	Descripción	Última Actualización	Tipo de Recurso
Esquema de Publicación de Información	Esquema de Publicación de Información del Portal de la Secretaría Distrital de Planeación (SDP)	10 de Febrero del 2023	Enlace

Este esquema se encuentra Publicado con fecha 10 de febrero de 2023, esta actividad de actualización y cargue de información la realiza la Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones.

## 2.4 Programa de Gestión Documental

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Programa de Gestión Documental	Herramienta administrativa, con la cual la Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental.	15 de Julio del 2021	Descargar



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN



Se visualiza los Programas de Gestión Documental publicados de las vigencias 2014, 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 este último publicado de vigencia 2020 en su versión No 5 aprobado en el Sistema de Gestión mediante Acta de Mejoramiento 341 del 31 de diciembre de 2020, con fecha de publicación en la página web del 15 de julio de 2021.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE PLANEACIÓN</p>	<p><b>A-LE-335 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> Versión 5. Acta de Mejoramiento 341 de 31 de Diciembre de 2020. Proceso A-CA-002 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL</p>
---	---

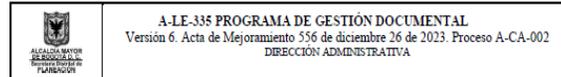
**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
2020**

Secretaría Distrital de Planeación  
Subsecretaría de Gestión Corporativa  
Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental  
Bogotá, D.C., diciembre de 2020

Se realiza el proceso de publicación el 21 de marzo del 2024 del Programa de Gestión Documental Vigencia 2023-2024 actualizado en el sistema de gestión en su versión No. 6 mediante acta de mejoramiento No. 556 del 26 de diciembre del 2023 y aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en Acta No 001 del 29 de enero del 2024.

## Programa de Gestión Documental

2024			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2023-2024	Herramienta administrativa con la cual la Secretaría Distrital de Planeación, concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental al interior del sistema de gestión de la entidad, que se asume como el "Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA". Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 1 del 29 de enero de 2024.	21 de Marzo del 2024	<a href="#">Descargar</a>



PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
2023 - 2024

Secretaría Distrital de Planeación  
Subsecretaría de Gestión Institucional  
Dirección Administrativa  
Bogotá, D.C., diciembre de 2023

Se publica el Programa de Gestión Documental con la siguiente descripción o información:

Nombre Instrumentos Archivisticos	Descripción
<p><b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD_2023-2024</b></p>	<p>Herramienta administrativa con la cual la Secretaría Distrital de Planeación, concibe y operacionaliza el desarrollo sostenido del proceso de gestión documental al interior del sistema de gestión de la entidad, que se asume como el “Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos – SIGA”; el PG se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 1 del 29 de enero de 2024.</p>

En el mes de septiembre se realiza el cambio de plataforma de SIPA a Gestiónate por lo que se debe actualizar la página web con el nuevo documento y códigos dados por el sistema de calidad para que quede acorde a la versión actual.

	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GAD-PG-001
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Programa	EDICIÓN: 12/mar./2024

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
2023 - 2024

COPIA NO CONTROLADA

Secretaría Distrital de Planeación  
Subsecretaría de Gestión Institucional  
Dirección Administrativa  
Bogotá, D.C., diciembre de 2023



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## 2.5 Tablas de Retención Documental-TRD

Según el acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en el Título 5 Valoración Documental, Capítulo Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental Sección 3 Inscripción de Registro único de Series Documentales RUSD y publicación de estos instrumentos en la página web en su artículo 5.1.3.2. Publicación “Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información”.

### Tablas de Retención Documental TRD-2021

The screenshot shows the website's navigation menu with 'Transparencia y Acceso a la Información Pública' selected. The breadcrumb trail is 'Home > Transparencia > Datos Abiertos > Tablas de Retención Documental'. A sidebar menu lists various information management tools, with 'Tablas de Retención Documental' highlighted. The main content area displays a table for 2021 with the following data:

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Cuadro de Clasificación Documental de la SDP	Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por la SDP	16 de Julio del 2021	Descargar

Se encuentran publicadas en la página web el cuadro de clasificación 2021 con fecha 16 de julio del 2021.

The screenshot shows the website's navigation menu with 'Transparencia y Acceso a la Información Pública' selected. The breadcrumb trail is 'Home > Transparencia > Datos Abiertos > Tablas de Retención Documental'. A sidebar menu lists various information management tools, with 'Tablas de Retención Documental' highlighted. The main content area displays a table for 2020 with the following data:

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Tablas de Retención Documental SDP	"Por el cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la SDP."	7 de Diciembre del 2020	Descargar
Acto Administrativo – Tablas de Retención Documental	"Por el cual se aprueban las Tablas de Retención Documental de la SDP."	7 de Diciembre del 2020	Descargar



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Se encuentran publicadas las Tablas de Retención Documental, con acto administrativo del 7 de diciembre 2020.

Inicio | Consulta el POT | **Transparencia y Acceso a la Información Pública** | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Noticias | Enlaces de Interés | Nuestra Gestión | Videoteca

Información de la entidad | Normativa | Contratación | Planeación, presupuesto e informes | Trámites | Participa | **Datos abiertos** | Información específica para grupos de interés | Obligación de inf. específica de la entidad | Inf. tributaria en entidades territoriales

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental**
- Inventarios Documentales
- Registro de Publicaciones
- Costos de reproducción
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Otros Instrumentos Archivísticos
- Datos Abiertos

2020		+	
2017		-	
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
TRD transversales SDP	Tablas de Retención Documental Transversales de la Secretaría Distrital de Planeación.	6 de Diciembre del 2016	<a href="#">Descargar</a>
TRD misionales SDP	Tablas de Retención Documental Misionales de la Secretaría Distrital de Planeación.	6 de Diciembre del 2016	<a href="#">Descargar</a>
Cuadro de clasificación Documental SDP	Cuadro de clasificación Documental SDP	6 de Diciembre del 2016	<a href="#">Descargar</a>
Cómo se clasifican las TRD en la Secretaría Distrital de Planeación	Cómo se clasifican las Tablas de Retención Documental en la Secretaría Distrital de Planeación	6 de Diciembre del 2016	<a href="#">Descargar</a>
HISTORIAL DE LAS TRD EN LA SDP	Historia de las Tablas de Retención Documental en la Secretaría Distrital de Planeación	27 de Octubre del 2014	<a href="#">Descargar</a>

2015

+

La Tablas de Retención Documental del 2017 se encuentran publicadas las TRD transversales, misionales, cuadro de clasificación documental, documento de cómo se clasifican las TRD en la SDP y el histórico de las Tablas de Retención Documental.

Inicio | Consulta el POT | **Transparencia y Acceso a la Información Pública** | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Noticias | Enlaces de Interés | Nuestra Gestión | Videoteca

Información de la entidad | Normativa | Contratación | Planeación, presupuesto e informes | Trámites | Participa | **Datos abiertos** | Información específica para grupos de interés | Obligación de inf. específica de la entidad | Inf. tributaria en entidades territoriales

- Registro de Activos de Información
- Índice de Información Clasificada y Reservada
- Esquema de Publicación de Información
- Programa de Gestión Documental
- Tablas de Retención Documental**
- Inventarios Documentales
- Registro de Publicaciones
- Costos de reproducción
- Sistema Integrado de Conservación
- Plan Institucional de Archivos - PINAR
- Otros Instrumentos Archivísticos
- Datos Abiertos

2020		+	
2017		+	
2015		-	
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Tablas de Retención Documental		2 de Enero del 2015	<a href="#">Descargar</a>
Cuadro de Clasificación Documental SDP		2 de Enero del 2015	<a href="#">Descargar</a>
Tablas de Retención Documental Transversales	Tablas de Retención Documental Transversales	2 de Enero del 2015	<a href="#">Descargar</a>

La Tablas de Retención Documental de la vigencia 2015 la cual se encuentran publicadas el 2 de enero de 2015 el cuadro de clasificación documental y las tablas de retención documental transversales.

### Ajuste de Publicación

Secretaría Distrital de Planeación  
Dirección: Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13  
Ciudad: Bogotá – Colombia  
Teléfono Conmutador: +57 601 335 80 00  
Correo electrónico institucional: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co

Se debe realizar la publicación de las Tablas de Retención Documental aprobadas y convalidadas por el Consejo Distrital de Archivos-Archivo de Bogotá para la Secretaria Distrital de Planeación las cuales se registran en la siguiente tabla, pero antes se denominada Departamento Administrativo de Planeación Distrital.

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<b>ESTRUCTURA ORGANICA</b>	<b>COMITÉ DE ARCHIVO O COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO DAFP O SDP</b>	<b>ACTA Y ACUERDOS CONSEJO DISTRIAL DE ARCHIVOS</b>	<b>RESOLUCIÓN DAPD O SDP</b>
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DAPD 2003</b>	DECRETO 0365 DE 2001 (30 de abril 2001)	Acta de Comité de Archivo DADP 001 del 26 de junio de 2003	Aprobación Sistema Único Distrital de Administración de Archivos Radicado Archivo de Bogotá 2-2013-16643 del 13/05/2003.	Resolución 0375 del 01 de agosto de 2003 "Por la cual se adoptan las TRD del Departamento Administrativo de Planeación Distrital DAPD".
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2009</b>	DECRETO 550 de 2006 (29 de diciembre 2006)	Acta de Comité de Archivo SDP 001 de 27 de febrero de 2009.		Resolución 1414 del 13 de Julio 2009 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Planeación.
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP 2013</b>	DECRETO 016 DE 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10):	Acta de Comité de Archivo SDP 001 del 20 de diciembre de 2013.	Acuerdo 01 de 20 de marzo 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por la cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"	
<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SDP Actualización 2020</b>	Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.	Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 10 de Julio del 2020	Acta No 6 del 08 de octubre de 2020 del consejo distrital de archivos de Bogotá.	Resolución 1867 del 30 de diciembre del 2020 Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de retención Documental y se ordena su implementación en la Secretaría Distrital de Planeación.

La Publicaciones en la Página Web deber ser de acuerdo a la última razón social o nombre que para este caso es Secretaria Distrital de Planeación por lo que se deben cargar solo las que apliquen para el momento de esta creación, por lo anterior solo deben estar las TRD 2009,2013 y 2020.

La cuales quedaran publicadas con la siguiente información:

NOMBRE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	DESCRIPCIÓN
<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Secretaria Distrital de Planeación - SDP_2009</p>	<p><b>Estructura Orgánica:</b> DECRETO 550 de 2006 (29 de diciembre de 2006)</p> <p><b>Aprobación SDP:</b> Acta de Comité de Archivo SDP 001 de 27 de febrero de 2009.</p> <p><b>Adopción SDP:</b> Resolución 1414 del 13 de Julio 2009 Por la cual se actualizan las Tablas de Retención Documental de la Secretaria Distrital de Planeación.</p>
<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Secretaria Distrital de Planeación - SDP_2013</p>	<p><b>Estructura Orgánica:</b> DECRETO 016 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p><b>Aprobación SDP:</b> Acta de Comité de Archivo SDP 001 del 20 de diciembre de 2013.</p> <p><b>Concejo Distrital de Archivos:</b> Acuerdo 01 de 20 de marzo 2015 Consejo Distrital de Archivos "Por la cual se convalidan las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de algunas entidades del Distrito Capital"</p>
<p><b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SDP_2013</b></p>	<p>Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales.</p>
<p><b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b></p> <p>Secretaria Distrital de Planeación – SDP_2020 Actualización</p>	<p><b>Estructura Orgánica:</b> DECRETO 016 de 2013 Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C. (enero 10): Adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de Planeación.</p> <p><b>Aprobación SDP:</b> Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 5 del 10 de Julio del 2020</p> <p><b>Concejo Distrital de Archivos:</b> Acta No 6 del 08 de octubre de 2020 del Consejo Distrital de Archivos de Bogotá.</p> <p><b>Adopción SDP:</b> Resolución 1867 del 30 de diciembre del 2020 "Por la cual se adopta la Actualización de las Tablas de retención Documental y se ordena su implementación en la Secretaría Distrital de Planeación".</p> <p><b>Certificado de Convalidación:</b> Archivo General de la Nación TRD 753.</p>
<p><b>CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL SDP_2020</b></p>	<p>Esquema que refleja la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la entidad, Secciones, Subsecciones, Series y Subseries Documentales.</p>



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## 2.6 Inventarios Documentales

### 2.6.1 Inventario Documentales Archivo de Gestión y Central

En la página web se logra visualizar que encuentran publicados los inventarios documentales de los archivos de gestión y central de la SDP.

The screenshot shows the website's navigation menu with the following items: Inicio, Consulta el POT, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Atención y Servicios a la Ciudadanía, Participa, Noticias, Enlaces de Interés, Nuestra Gestión, and Videoteca. Below the menu, there is a section titled 'Inventarios de Archivos de Gestión y Central' with a table showing the years 2021, 2019, and 2018, each with a plus sign to expand the list.

Inicio	Consulta el POT	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atención y Servicios a la Ciudadanía	Participa	Noticias	Enlaces de Interés	Nuestra Gestión	Videoteca	
Información de la entidad	Normativa	Contratación	Planeación, presupuesto e informes	Trámites	Participa	Datos abiertos	Información específica para grupos de interés	Obligación de inf. específica de la entidad	Inf. tributaria en entidades territoriales

**Inventarios de Archivos de Gestión y Central**

Menú	Inventarios de Archivos de Gestión y Central
Instrumentos de gestión de la información -	2021 +
Registro de Activos de Información	2019 +
Índice de Información Clasificada y Reservada	2018 +
Esquema de Publicación de Información	
Programa de Gestión Documental	
Tablas de Retención Documental	
Inventarios Documentales -	
Inventarios de Archivos de Gestión y Central	
Inventarios de Eliminación Documental	
Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales	
Registro de Publicaciones	

Se visualiza el cargue de varios inventarios de archivos de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Planeación, vigencias 2018, 2019 y 2021, es necesario publicarlos y tenerlos actualizados por vigencias en la página web ya que estos describen la documentación producida, identificada en cada una de las dependencias, en aras de facilitar su recuperación, conservación y preservación, teniendo en cuenta, la etapa del ciclo vital en la que esta se encuentre, elaborados en formato XML, Excel u otra hoja de cálculo con características de datos abiertos, esto inventarios se encuentran en constante actualización y es un instrumento de consulta y control de la documentación que generan las dependencias en ejercicio de sus funciones o que consolida el archivo central resultado de las transferencias documentales primarias.

The screenshot shows a detailed table of document inventories for the year 2021. The table has columns for Nombre, Descripción, Fecha de Publicación, and Tipo de Recurso. Each row includes a 'Descargar' button. The table is part of a larger interface with a navigation menu on the left and a year selector at the bottom.

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Inventarios Documentales - Subsecretaría de Planeación Territorial	Inventarios Documentales - Subsecretaría de Planeación Territorial	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios documentales - Subsecretaría de Planeación Socioeconómica	Inventarios documentales - Subsecretaría de Planeación Socioeconómica	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios Documentales - Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos	Inventarios Documentales - Subsecretaría de Información y Estudios Estratégicos	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios documentales - Subsecretaría de Planeación de la Inversión	Inventarios documentales - Subsecretaría de Planeación de la Inversión	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios Documentales - Subsecretaría de Gestión Corporativa	Inventarios Documentales - Subsecretaría de Gestión Corporativa	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios documentales - Subsecretaría Jurídica	Inventarios documentales - Subsecretaría Jurídica	27 de Julio del 2021	Descargar
Inventarios documentales - Despacho y Oficinas Asesoras	Inventarios documentales - Despacho y Oficinas Asesoras	27 de Julio del 2021	Descargar



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## 2.6.2 Inventarios de Eliminación Documental

En la página web se logra visualizar la publicación de los inventarios de eliminación documental que se ha realizado en la entidad vigencias 2018, 2019, 2021 y 2023.

The screenshot shows a navigation menu on the left with 'Inventarios Documentales' selected. On the right, under the heading 'Inventarios de Eliminación Documental', there is a table with the following data:

Año	Acción
2023	+
2021	+
2019	+
2018	+

Según el Decreto 001 de 2024 del Archivo General de la Nación en su **Artículo 4.5.4** La eliminación de documentos de archivo en soportes físicos o formatos electrónicos, debe ser establecida en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD, campo disposición final – eliminación (E). La decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada conforme al proceso de valoración documental. Dicha eliminación debe ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces.

The screenshot shows a detailed view of the 'Inventarios de Eliminación Documental' for 2023. The table contains the following information:

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNOS 2009	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNOS 2009	26 de Octubre del 2023	Descargar
ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES SALIDA 2010	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES SALIDA 2010	26 de Octubre del 2023	Descargar
ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNOS 2010	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNOS 2010	26 de Octubre del 2023	Descargar
ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DEVOLUCIONES 2015	INVENTARIO DE ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DEVOLUCIONES 2015	26 de Octubre del 2023	Descargar
ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DEVOLUCIONES 2016	INVENTARIO ELIMINACIÓN-CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES DEVOLUCIONES 2016	26 de Octubre del 2023	Descargar



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Cada que exista un proceso de eliminación la entidad debe adelantar este proceso en marcado en Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación **Artículo 4.5.4:**

1. Previo a adelantar el proceso de eliminación de documentos, los sujetos obligados deben acreditar la inscripción de las Tablas de Retención Documental - TRD o Tablas de Valoración Documental —TVD en el Registro Único de Series Documentales – RUSD.
2. Como requisito para adelantar el proceso de eliminación, los sujetos obligados deben publicar en su sitio web, por un periodo de sesenta (60) días hábiles, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso a la entidad, a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.
3. En caso de que el sujeto obligado reciba directamente las observaciones por parte de los ciudadanos, a partir de su radicación, contará con treinta (30) días hábiles para solicitar concepto técnico a los Consejos Territoriales de Archivos o al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado sobre la pertinencia de suspender el proceso de eliminación, para lo cual deberá remitir copia de las observaciones de los ciudadanos y la propuesta de eliminación documental.

### 2.6.3 Inventarios Transferencias Secundarias

En este link se publican todos los inventarios con su acta de trasferencia secundaria realizada al Archivo de Bogotá, cada vez que se realicen estos tipos de transferencias la entidad debe publicar estos documentos en datos abiertos.

Inicio	Consulta el POT	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atención y Servicios a la Ciudadanía	Participa	Noticias	Enlaces de Interés	Nuestra Gestión	Videoteca	
Información de la entidad	Normativa	Contratación	Planeación, presupuesto e informes	Trámites	Participa	Datos abiertos	Información específica para grupos de interés	Obligación de inf. específica de la entidad	Inf. tributaria en entidades territoriales

Inicio [Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales](#)

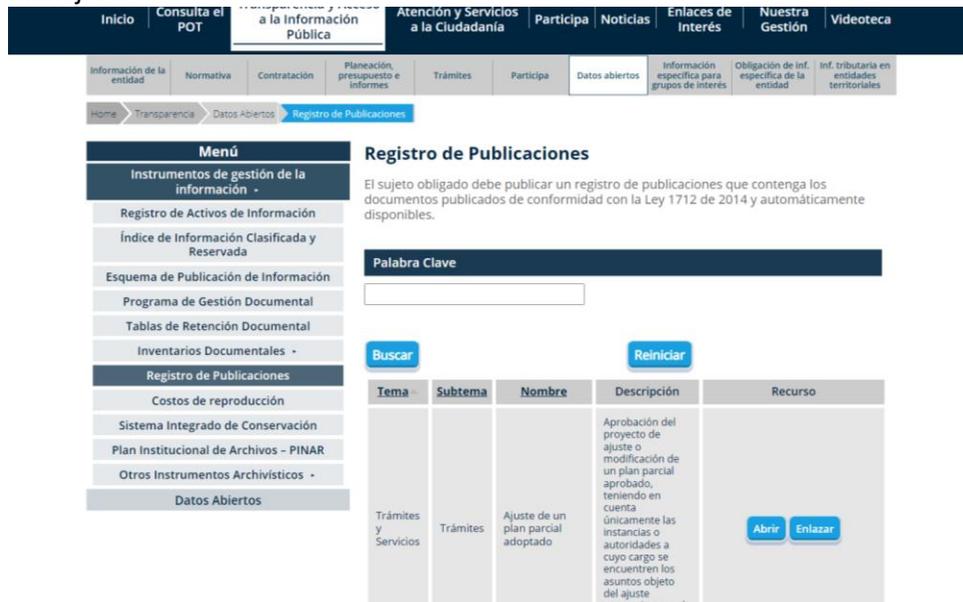
Menú	
Instrumentos de gestión de la información -	
Registro de Activos de Información	
Índice de Información Clasificada y Reservada	
Esquema de Publicación de Información	
Programa de Gestión Documental	
Tablas de Retención Documental	
Inventarios Documentales -	
Inventarios de Archivos de Gestión y Central	
Inventarios de Eliminación Documental	
Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales	
Registro de Publicaciones	
Costos de reproducción	
Sistema Integrado de Conservación	
Plan Institucional de Archivos – PINAR	

### Inventarios de Transferencias Secundarias Documentales

2018			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Transferencia documental secundaria	Transferencia documental secundaria de la documentación relativa a las fichas de conformación del patrimonio construido de la serie documental "Estudios de conservación Urbanística"	12 de Febrero del 2019	<a href="#">Descargar</a>

## 2.7 Registros de Publicaciones

En este enlace se publican todos los actos administrativos es decir las resoluciones tanto administrativas como misionales en conformidad con la ley 1712 de 2014, esta categoría debe ser alimentada y actualizada por la Subsecretaria de Gestión Institucional quien es la responsable de su expedición y manejo.



**Menú**

- Instrumentos de gestión de la información -
  - Registro de Activos de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Esquema de Publicación de Información
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Inventarios Documentales -
  - Registro de Publicaciones**
  - Costos de reproducción
  - Sistema Integrado de Conservación
  - Plan Institucional de Archivos - PINAR
  - Otros Instrumentos Archivísticos -
- Datos Abiertos

**Registro de Publicaciones**

El sujeto obligado debe publicar un registro de publicaciones que contenga los documentos publicados de conformidad con la Ley 1712 de 2014 y automáticamente disponibles.

Palabra Clave

Buscar Reiniciar

Tema	Subtema	Nombre	Descripción	Recurso
Trámites y Servicios	Trámites	Ajuste de un plan parcial adoptado	Aprobación del proyecto de ajuste o modificación de un plan parcial aprobado, teniendo en cuenta únicamente las instancias o autoridades a cuyo cargo se encuentren los asuntos objeto del ajuste	<a href="#">Abrir</a> <a href="#">Enlazar</a>

## 2.8 Costos de Reproducción

La Dirección Administrativa de acuerdo con la última Resolución No 231 de 2017 “Por la cual se establecen los costos de reproducción de información pública solicitada a la Secretaria Distrital de Planeación”, estos precios de costos de reproducción se van actualizando con base en el contrato que tenga vigente la entidad con el proveedor que preste el servicio de fotocopias, impresiones, escáner, anillados, empastados entre otros en la entidad. En la actualidad se cuenta con un contrato No 705 de 2022, una vez se realice el nuevo contrato se realizará la actualización tanto de la resolución como de la tabla de precios.

De esta categoría se encuentran publicados las tablas de precios de las vigencias 2016,2017, 2019, 2020, 2021 y 2022.



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN



Información de la entidad	Normativa	Contratación	Planeación, presupuesto e informes	Trámites	Participa	Datos abiertos	Información específica para grupos de interés	Obligación de inf. específica de la entidad	Inf. tributaria en entidades territoriales
---------------------------	-----------	--------------	------------------------------------	----------	-----------	----------------	---	---	--

Home > Transparencia > Datos Abiertos > Costos de reproducción

Menú
Instrumentos de gestión de la información -
Registro de Activos de Información
Índice de Información Clasificada y Reservada
Esquema de Publicación de Información
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Inventarios Documentales -
Registro de Publicaciones
<b>Costos de reproducción</b>
Sistema Integrado de Conservación
Plan Institucional de Archivos - PINAR

## Costos de reproducción

El sujeto obligado determina los costos de reproducción de la información pública a través de una motivación, que debe ser establecida mediante acto administrativo o documento equivalente, suscrito por funcionario o empleado de nivel directivo.

En dicha motivación se debe individualizar el costo unitario de los diferentes tipos de formato a través de los cuales se puede reproducir la información.

2022	+
2021	+
2020	+
2019	+
2017	+
2016	+

## 2.9 Sistema Integrado de Conservación

En esta categoría se publica el Sistema Integrado de Conservación-SIC que es un instrumento archivístico para la planeación de la función archivística y su armonización con la planeación estratégica institucional, cuyo objetivo es garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, manteniendo atributos tales como: integridad, autenticidad, fiabilidad y accesibilidad de toda la documentación de una entidad, desde el momento de la producción, durante su período de vigencia, hasta su disposición final, de acuerdo con la valoración documental, los sujetos obligados deben formular, actualizar e implementar el SIC.

En el Acuerdo 001 de 2024 AGN, artículo 6.1.1.7. *“Aprobación y publicación de los planes del Sistema Integrado de Conservación – SIC. Los planes de implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC deben ser aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento debe quedar registrado en las actas del respectivo Comité y publicarse en la página web de la entidad luego de su aprobación”.*

Por lo anterior cada vez que se actualice este instrumento se debe aprobar y publicar en este enlace para dar cumplimiento al presente acuerdo.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Correo Tula Andrea Torres Pui... | SIRA - Workplace > ACTIVIDAD... | SDP - 1\_TRD\_DIRECCION\_ADM... | Sistema Integrado de Conservación | ACUERDO No. 001 del 2024 |

sdp.gov.co/transparencia/datos-abiertos/instrumentos-gestion-info/sistema-integrado-conservacion

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

Inicio | Consulta el POT | **Transparencia y Acceso a la Información Pública** | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Noticias | Enlaces de Interés | Nuestra Gestión | Videoteca

Información de la entidad | Normativa | Contratación | Planeación, presupuesto e informes | Trámites | Participa | Datos abiertos | Información específica para grupos de interés | Obligación de inf. específica de la entidad | Inf. tributaria en entidades territoriales

Inicio > Sistema Integrado de Conservación

**Menú**

- Instrumentos de gestión de la información
  - Registro de Activos de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Esquema de Publicación de Información
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Inventarios Documentales
  - Registro de Publicaciones
  - Costos de reproducción
  - Sistema Integrado de Conservación**
  - Plan Institucional de Archivos - PINAR
  - Otros Instrumentos Archivísticos
- Datos Abiertos

**Sistema Integrado de Conservación**

2023			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Sistema Integrado de Conservación	"Por el cual se actualiza el documento del Sistema Integrado de Conservación de la SDP"	1 de Febrero del 2023	Descargar
2019 +			
2017 +			

9:34 a. m. 22/07/2024

Inicio | Consulta el POT | **Transparencia y Acceso a la Información Pública** | Atención y Servicios a la Ciudadanía | Participa | Noticias | Enlaces de Interés | Nuestra Gestión | Videoteca

Información de la entidad | Normativa | Contratación | Planeación, presupuesto e informes | Trámites | Participa | Datos abiertos | Información específica para grupos de interés | Obligación de inf. específica de la entidad | Inf. tributaria en entidades territoriales

Inicio > Plan Institucional de Archivos - PINAR

**Menú**

- Instrumentos de gestión de la información
  - Registro de Activos de Información
  - Índice de Información Clasificada y Reservada
  - Esquema de Publicación de Información
  - Programa de Gestión Documental
  - Tablas de Retención Documental
  - Inventarios Documentales
  - Registro de Publicaciones
  - Costos de reproducción
  - Sistema Integrado de Conservación
  - Plan Institucional de Archivos - PINAR**

**Plan Institucional de Archivos - PINAR**

2024			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS- PINAR 2023-2024	Herramienta estratégica, en la cual la alta dirección de la Secretaría Distrital de Planeación, establece los criterios necesarios para la planeación estratégica del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la Política de Gestión Documental en la SDP. Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No 1 del 29 de enero de 2024.	21 de Marzo del 2024	Descargar
2023 +			
2022 +			

## 2.10 Plan Institucional Archivos –PINAR

Instrumento archivístico que permite agrupar la planeación, seguimiento e implementación de aspectos relevantes de los procesos de gestión documental y administración de archivos en cumplimiento de las normas y directrices determinadas por el AGN, cada vez que se realicen procesos de actualización o ajuste

Secretaría Distrital de Planeación  
Dirección: Kra 30 # 25 - 90 Pisos 5 - 8 -13  
Ciudad: Bogotá – Colombia  
Teléfono Conmutador: +57 601 335 80 00  
Correo electrónico institucional: servicioalciudadanoGEL@sdp.gov.co



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



del PINAR se debe aprobar por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, adicional de Publicarlo en la página web de la entidad.

Inicio	Consulta el POT	Transparencia y Acceso a la Información Pública	Atención y Servicios a la Ciudadanía	Participa	Noticias	Enlaces de Interés	Nuestra Gestión	Videoteca	
Información de la entidad	Normativa	Contratación	Planeación, presupuesto e informes	Trámites	Participa	Datos abiertos	Información específica para grupos de interés	Obligación de inf. específica de la entidad	Inf. tributaria en entidades territoriales

Inicio > Plan Institucional de Archivos - PINAR

Menú
Instrumentos de gestión de la información -
Registro de Activos de Información
Índice de Información Clasificada y Reservada
Esquema de Publicación de Información
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Inventarios Documentales -
Registro de Publicaciones
Costos de reproducción
Sistema Integrado de Conservación
<b>Plan Institucional de Archivos - PINAR</b>
Otros Instrumentos Archivísticos -
Datos Abiertos

### Plan Institucional de Archivos - PINAR

2024	+
2023	+
2022	+
2020	+
2019	+
2017	+

El PINAR se encuentra aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y en el mes de septiembre se realiza el cambio de plataforma de SIPA a Gestiónate por lo que se debe actualizar la página web con el nuevo documento y códigos dados por el sistema de calidad para que quede acorde a la versión actual.

	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR	CÓDIGO: GAD-PL-002
	Gestión Administrativa	VERSIÓN: 1
	Plan	EDICIÓN: 12/mar./2024

### Plan Institucional de Archivos PINAR: 2019-2024

COPIA NO CONTROLADA

Secretaría Distrital de Planeación  
Subsecretaría de Gestión Institucional  
Dirección Administrativa  
2024

## 2.11 Tablas Control de Acceso-TCA

Las Tablas de Control de Acceso, es una herramienta archivística para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos, se deben actualizar de acuerdo a la normatividad vigente en clasificación o restricción o si se realiza ajustes o actualización a las Tablas de Retención Documental pues se establecen series/subseries documentales a cada dependencia de acuerdo a sus funciones que se ven reflejadas en este instrumento.

The screenshot shows the website interface with a navigation menu on the left and a main content area. The main content area displays a table of 'Tablas de Control de Acceso' for the year 2020.

Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Acta de Mejoramiento Tablas de Control de Acceso	Actualización de la Información acorde a las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental ALE- 475	10 de Febrero del 2023	<a href="#">Descargar</a>
Tablas de Control de Acceso documental de la SDP	Herramienta archivística para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.	16 de Julio del 2021	<a href="#">Descargar</a>

Se encuentra actualizadas a vigencia 2023 como se logra identificar en la imagen.

## 2.12 Tablas de Valoración Documental-TVD

Las Tablas de Valoración Documental – TVD se elaboran para documentos ya producidos, que han pasado a su segunda o tercera etapa del ciclo vital, es decir, a documentación semiactiva de uso administrativo y legal ocasional o inactiva que ha dejado de emplearse con fines legales o administrativos. Las Tablas de Valoración Documental — TVD se elaboran para los documentos producidos en los periodos de la historia de la entidad que no cuentan con Tablas de Retención Documental — TRD.

En el Acuerdo 001 de 2024 del AGN “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.” en su Artículo 5.1.3.2. Publicación. Estable “Los sujetos obligados deben publicar en la sección de transparencia y acceso a la información pública del sitio web de la entidad respectiva, el Cuadro de Clasificación Documental, las Tablas de Retención



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



Documental – TRD, y las Tablas de Valoración Documental – TVD, conforme a las disposiciones normativas del esquema de publicación de información.

Imagen de las TVD, aprobadas por el comité de archivo de la entidad mediante Acta No 002 de 2016, convalida por el Consejo Distrital de Archivos de Bogotá mediante ACUERDO 03 de 2018 (22 de mayo de 2018), adoptadas por a SDP mediante resolución No 0108 del 25 de enero de 2019 e inscritas en el Registro Único de Series Documentales – RUSD; TVD No 22, radicado Archivo General de la Nación 1-2019-01610 14/02/2019.

		TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN - DAPD. Fondo en Custodia de la Secretaría Distrital de Planeación.	
RESPONSABLE: Dirección de Recursos Físicos y Gestión Documental			
ENTIDAD PRODUCTORA	Departamento Administrativo de Planeación Distrital - DAPD	HOJA N°	1 DE 1
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10000 - Dirección	DÍA	24
PERIODO	de: 01/10/1969 - 28/04/1975	MES	10
		AÑO	2016

CÓDIGO	ASUNTO O SERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	MT	S	
1.10000.02.00	ACTAS						
1.10000.02.17	Actas de la Junta de Planeación	11	X				Al cumplir los tiempos de retención en el Archivo Central, los expedientes respectivos se transferirán a la Dirección Archivo de Bogotá para ser conservados como parte de la memoria documental de la Secretaría Distrital de Planeación. Previamente se asegurará el acceso a la información contenida en dicha documentación y el cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Nacional 1515 de 2013.

CONVENIONES	
CT=	Conservación Total
E=	Eliminación
MT=	Medio Tecnológico
S=	Selección

Subsecretario de Gestión Corporativa  
Ciro González Ramírez

Director de Recursos Físicos y Gestión Documental  
Javier Alfonso Santos Pacheco

Las TVD se encuentra publicadas en la página web con fecha 17 de agosto del 2023, solo se le debe dar la organización por cada periodo institucional desde el periodo I al VI como lo muestra la siguiente tabla, adicional de escribir los números de los periodos en romano.

PERÍODO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL
I	01 ENERO 1969	28 ABRIL 1975
II	29 ABRIL 1975	31 OCTUBRE 1991
III	1 NOVIEMBRE 1991	28 SEPTIEMBRE 1994
IV	29 SEPTIEMBRE 1994	11 DICIEMBRE 1995
V	12 DICIEMBRE 1995	13 NOVIEMBRE 1997
VI	14 NOVIEMBRE 1997	29 DE ABRIL 2001



Organizar por periodos institucionales del I al VI

Menú
Instrumentos de gestión de la información >
Registro de Activos de Información
Índice de Información Clasificada y Reservada
Esquema de Publicación de Información
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Inventarios Documentales >
Registro de Publicaciones
Costos de reproducción
Sistema Integrado de Conservación
Plan Institucional de Archivos – PINAR
Otros Instrumentos Archivísticos >
Tablas de Control de Acceso
<b>Tablas de Valoración Documental</b>
Banco Terminológico

Tablas de Valoración Documental

2016			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Tabla de Valoración Documental - Periodo II desde 29/04/1975 hasta el 31/10/1991	Tablas de Valoración Documental, TVD, de la Secretaría Distrital de Planeación, en las que se regula la retención y disposición final de la documentación que corresponde al fondo documental acumulado, que se custodia en el Archivo Central. La TVD se disponen el 2 período, que cubre documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, desde el 29/04/1975 hasta el 31/10/1991	17 de Agosto del 2023	<a href="#">Descargar</a>
Tabla de Valoración Documental - Periodo I desde 01/01/1969 hasta el 28/04/1975	Tablas de Valoración Documental, TVD, de la Secretaría Distrital de Planeación, en las que se regula la retención y disposición final de la documentación que corresponde al fondo documental acumulado, que se custodia en el Archivo Central. La TVD se disponen el 1 período, que cubre documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, desde el 01/01/1969 hasta el 28/04/1975	17 de Agosto del 2023	<a href="#">Descargar</a>

Describir los periodos en número romano I, II, III, IV, V, VI.

Información de la entidad	Normativa	Contratación	Planeación, presupuesto e informes	Trámites	Participa	Datos abiertos	Información específica para grupos de interés	Obligación de inf. específica de la entidad	Inf. tributaria en entidades territoriales
Datos Abiertos									
					Tablas de Valoración Documental, TVD, de la Secretaría Distrital de Planeación, en las que se regula la retención y disposición final de la documentación que corresponde al fondo documental acumulado, que se custodia en el Archivo Central. La TVD se disponen el 3 período, que cubre documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, desde el 01/11/1991 hasta el 28/09/1994			17 de Agosto del 2023	<a href="#">Descargar</a>
					Tablas de Valoración Documental, TVD, de la Secretaría Distrital de Planeación, en las que se regula la retención y disposición final de la documentación que corresponde al fondo documental acumulado, que se custodia en el Archivo Central. La TVD se disponen el 4 período, que cubre documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, desde el 29/09/1994 hasta el 11/12/1995			17 de Agosto del 2023	<a href="#">Descargar</a>
					Tablas de Valoración Documental, TVD, de la Secretaría Distrital de Planeación, en las que se regula la retención y disposición final de la documentación que corresponde al fondo documental acumulado, que se custodia en el Archivo Central. La TVD se disponen el 5 período, que cubre documentación producida por el entonces Departamento Administrativo de Planeación Distrital, desde el 12/12/1995 hasta el 13/11/1997			17 de Agosto del 2023	<a href="#">Descargar</a>



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN



## 2.13 Banco Terminológico

Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública.

Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece Acuerdo 001 de 2024 AGN.

El Banco terminológico se encuentra actualizado con las Tablas de Retención Documental - TRD vigencia 2020, una vez se convaliden las Tablas de Retención Documental- TRD vigencia 2022 que corresponden a la última estructura orgánico funcional Decreto 432 de 2022, la entidad deberá cargar el banco terminológico ajustado y que pertenezca a esta última versión de tablas de retención, resaltando las diferentes deficiones de serie y subseries.



Menú
Instrumentos de gestión de la información -
Registro de Activos de Información
Índice de Información Clasificada y Reservada
Esquema de Publicación de Información
Programa de Gestión Documental
Tablas de Retención Documental
Inventarios Documentales -
Registro de Publicaciones
Costos de reproducción
Sistema Integrado de Conservación
Plan Institucional de Archivos - PINAR
Otros Instrumentos Archivísticos -
Tablas de Control de Acceso
Tablas de Valoración Documental
<b>Banco Terminológico</b>
Datos Abiertos

### Banco Terminológico

2020			
Nombre	Descripción	Fecha de Publicación	Tipo de Recurso
Banco Terminológico	Documento institucional del Sistema Integrado de Gestión que relaciona y conceptualiza los términos que concierne a las agrupaciones documentales misionales y a las agrupaciones documentales comunes o transversales	10 de Febrero del 2023	<a href="#">Descargar</a>
Acta de Mejoramiento del Banco Terminológico de la SDP	Actualizar las series y/o subseries de este instrumento archivístico acorde con la Actualización de las tablas de retención documental aprobadas y convalidadas	10 de Febrero del 2023	<a href="#">Descargar</a>



SECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN



### 3 CONCLUSIONES

- Los Instrumentos de Gestión de la Información se deben ir actualizando a medida que se realicen procesos de actualización a los documentos, por temas normativos, estructurales, a necesidad de del proceso o por cambios en el sistema de calidad para que este corresponda a lo oficializado.
- La publicación de estos instrumentos fomenta la transparencia lo que a su vez genera confianza entre los usuarios de la entidad.
- Se debe aprobar los diferentes instrumentos archivísticos por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño para publicarlos en la página web.
- Cada vigencia al inicio de año se debe realizar esta revisión de los instrumentos publicados para contar con las últimas versiones.

Elaboró: Tulia Andrea Torres Puentes – Profesional Universitario

Revisó: Paula Lucia Roa Santamaría – Profesional Especializado